



Leerplan

OPLEIDING

Magazijnmedewerker

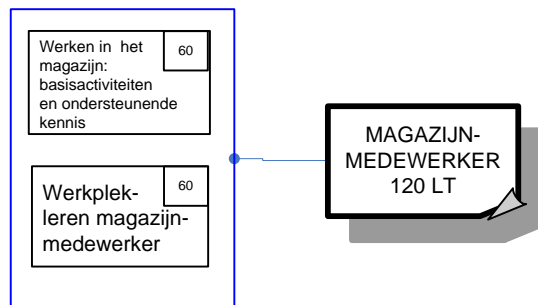
Modulair

Studiegebied
HANDEL

Goedkeuringscode: 2014/1067/6//D

Indieningsdatum: 31 mei 2014

MODULAIR TRAJECT



MODULES

Naam	Code	Lestijden
Werken in het magazijn: basisactiviteiten en ondersteunende kennis	M HA 090	60
Werkplekieren magazijnmedewerker	M HA 091	60

INHOUDSTAFEL

1	Inleiding.....	4
2	Beginsituatie.....	5
3	Algemene doelstellingen van de opleiding.....	6
4	Minimale materiële vereisten	7
5	Algemene pedagogisch-didactische wenken.....	8
6	Evaluatie van de cursisten	9
7	Module: Werken in het magazijn: basisactiviteiten en ondersteunende kennis (M HA 090- 60 lestijden).....	11
8	Module: Werkplekleren magazijnmedewerker (M HA 091 – 60 lestijden)	13
9	Bibliografie	20

1 INLEIDING

1.1 RELATIE TOT HET OPLEIDINGSPROFIEL

De opleiding **Magazijnmedewerker** hoort thuis in het studiegebied HANDEL van het secundair volwassenenonderwijs en is modulair opgebouwd. Dit leerplan is gebaseerd op het gelijknamige opleidingsprofiel (goedkeuringsdatum BVR 6/09/2013 – B.S. 8/10/2013).

De opleiding is afgeleid van de [erkende beroepskwalificatie Magazijnmedewerker](#) m/v (2012). De beroepskwalificatie is ingeschaald op niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

De opleiding **Magazijnmedewerker** omvat in totaal 120 lestijden en wordt bekrachtigd met het certificaat MAGAZIJNMEDEWERKER.

In het opleidingsprofiel werden per module basiscompetenties en ondersteunende kennis vastgelegd.

In dit leerplan worden de basiscompetenties uit het opleidingsprofiel geoperationaliseerd in leerplandoelstellingen. Voor elke leerplandoelstelling wordt een koppeling gemaakt met die ondersteunende kenniselementen die voor het realiseren van de desbetreffende leerplandoelstelling relevant of noodzakelijk zijn. In de formulering van de leerplandoelstellingen worden basiscompetenties en ondersteunende kennis geïntegreerd.

Attitudes worden niet afzonderlijk als dusdanig benoemd, noch in het opleidingsprofiel noch in de beroepskwalificatie waarvan het opleidingsprofiel is afgeleid. Dit leerplan gaat er van uit dat de door het beroepsveld gewenste attitudes waar nodig mee in rekening zijn genomen in de formulering van de (basis)competenties¹ en/of in de descriptorelementen context, autonomie, verantwoordelijkheid. De attitudes zijn in dit leerplan bijgevolg meegenomen in de formulering van de leerplandoelen en/of in de algemene doelstellingen van de opleiding.

Deze werkwijze heeft tot doel de opleiding op een competentiegerichte manier te benaderen, waarbij de focus ligt op het aanleren van competenties als zijnde een **geïntegreerd geheel van vaardigheden, kennis en attitudes**.

1.2 TOTSTANDKOMING VAN HET LEERPLAN

Dit leerplan kwam tot stand met medewerking van:

CVO Roeselare

CVO VIVO, Kortrijk

SFTL (Sociaal Fonds voor Transport en Logistiek, Brussel)

De coördinatie gebeurde netoverschrijdend door leden van de Projectgroep Curriculum.

¹ Het decreet volwassenenonderwijs hanteert voor de opleidingsprofielen de term “basiscompetenties”: doelen, afgeleid uit een referentiekader, met betrekking tot de kennis, vaardigheden en attitudes waarover een cursist beschikt om zich persoonlijk te ontwikkelen of maatschappelijk te functioneren of vervolgonderwijs aan te vatten of als beginnend beroepsbeoefenaar te kunnen fungeren (decreet volwassenenonderwijs, art. 2, 2°). Het decreet betreffende de Vlaamse kwalificatiestructuur hanteert voor de beroepskwalificaties de term “competenties”: de bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten (decreet Vlaamse kwalificatiestructuur, art. 2, 6°).

2 **BEGINSITUATIE**

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

3 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDING

In deze opleiding leert de cursist specifieke werkzaamheden verrichten met betrekking tot goederenbehandeling. Hij leert kwaliteitsprocedures, hygiëne- en veiligheidsvoorschriften en leveringstermijnen naleven teneinde de ontvangst, de opslag, het voorraadbeheer, de voorbereiding van bestellingen en de verzending van goederen, producten, grondstoffen, ... te garanderen.

De cursist leert deze werkzaamheden aan in volgende **context**:

- Omgevingscontext:
 - de cursist leert tijdsschema's respecteren;
 - de cursist leert omgaan met wisselende materialen die een andere behandeling vragen.
- Handelingscontext:
 - de cursist leert alle producten voorzichtig behandelen;
 - de cursist leert met de nodige voorzichtigheid met niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling werken.

De cursist leert deze werkzaamheden uitvoeren met volgende **graad van autonomie**:

- hij is zelfstandig in de uitvoering van een afgebakend takenpakket (het ordelijk en net houden van de werkruimte, het controleren van leveringen, het picken, het samenstellen en wegbrengen van pakketten, partijen, ..., het opmaken van lijsten);
- hij is gebonden aan de vooropgestelde procedures, instructies van de ordervoorbereiding, standaardformulieren voor het oplijsten van beschadigde producten en van defect materiaal, milieuvoorschriften, registratie- en controleprocedures;
- hij werkt in opdracht en onder supervisie.

De cursist leert deze werkzaamheden uitvoeren met volgende **verantwoordelijkheden**:

- een ordelijke en nette eigen werkplek;
- ingevulde opvolgdocumenten van orders en een ingevulde lijst van beschadigde producten en van defect materiaal;
- het brengen van pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone;
- het picken volgens de instructies van de ordervoorbereidingen en samengestelde pakketten, partijen;
- een nauwkeurige afname en afhandeling van bestellingen;
- het voorkomen van problemen met de veiligheid en de milieuvoorschriften;
- goed geregistreerde en gestapelde goederen;
- in- en uitgepakte goederen.

4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Voor deze opleiding dient men te beschikken over lokalen die beantwoorden aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, gezondheid, ergonomie en milieu, alsook over:

- een toestel om goederen of producten te omwikkelen;
- verpakkingen met verschillende afmetingen;
- handscanner en PC;
- transpallet;
- palletten.

5 ALGEMENE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Dit leerplan beoogt een uitgesproken competentiegerichte benadering van de opleiding, waarbij de focus ligt op het aanleren van competenties als zijnde een **geïntegreerd geheel van vaardigheden, kennis en attitudes**.²

Bepaalde aspecten van de opleiding zijn **bedrijfsgebonden**. Procedures en voorschriften voor de ontvangst van goederen, voor de controle van leveringen, voor het voorbereiden van bestellingen, enz. variëren van bedrijf tot bedrijf. Het is dus belangrijk niet te focussen op één specifiek systeem.

Integreer **bedrijfsbezoeken** om cursisten een beeld te geven van verschillende magazijnsystemen (kleine vs. grote bedrijven, distributiecentrum van een warenhuisketen, etc...)

Probeer de opleiding zo op te bouwen dat je de **logische flow** van een bedrijfscontext weergeeft: goederen komen binnen (inbound), er gebeurt iets mee (goederenbehandeling), goederen gaan weer buiten (outbound).

Het is aangewezen de **twee modules gezamenlijk** aan te bieden. Een artificiële opsplitsing is niet wenselijk. Hou er wel rekening mee dat volgens de regelgeving elke module (afzonderlijk) moet worden geëvalueerd.

Leer de cursisten doorheen alle aspecten van de opleiding ook **probleemoplossend handelen**. In de praktijk zullen zij regelmatig worden geconfronteerd met uitzonderlijke situaties. Het is belangrijk dat zij tijdens de opleiding de reflex verwerven om de in dat geval geldende procedures toe te passen. Je kan dit probleemoplossend handelen aanbrengen en nastreven door bijv. concrete cases als voorbeeld te gebruiken.

² I.v.m. attitudes: zie ook de bemerking op blz. 4 onder 1.1.

6 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

Het leerplan voorziet niet in concrete opdrachten. Opdrachten moeten opgesteld worden in functie van de te bereiken doelstellingen, de beschikbare tijd en het voorhanden zijnde materiaal en materieel.

In dit leerplan staat onder elke leerplandoelstelling een opsomming van criteria die noodzakelijk zijn om de desbetreffende leerplandoelstelling te bereiken.

Elke doelstelling van het leerplan moet ten minste één keer geëvalueerd worden. Als alle cursisten alle opdrachten uitgevoerd hebben en alle criteria geëvalueerd werden, is het duidelijk of de doelstellingen bereikt werden.

Binnen de doe-activiteiten zijn een aantal factoren te onderscheiden:

- cognitieve factoren: bijv. inzicht, argumentatie, ideeën, technische kennis;
- psycho-motorische vaardigheden: bijv. juiste weergave van verhoudingen, gebruik van materialen, oog-handcoördinatie, evenwicht;
- werkmethode en attitudes: bijv. werken binnen vooropgestelde limieten, thema's, tijd, aantallen en formaten; orde en netheid, afwerking, presentatie, inzet, organisatie, sociale omgang, veiligheidsbewustzijn, verantwoordelijkheidsgevoel, nauwkeurigheid, zelfstandigheid;
- beoordelingsvermogen.

Er kan ook op verschillende momenten worden geëvalueerd: tijdens het opstellen van een bewerkingsvolgorde, tijdens of na een bewerking of na een afwerking. Duidelijke afspraken met de cursisten zijn hierbij noodzakelijk. Indien deze openheid er niet is, ontstaan betwistingen en blijft zelfevaluatie uit.

Evaluatie van praktijk is een oordeel over:

- een proces: evaluatie van de vorderingen en attitudes op geregelde tijdstippen en bij momentopnames tijdens de realisatie of dienstverlening;
- een product: evaluatie van het product of de gepresteerde dienst.

Een zinvolle opdracht werkt een zinvolle evaluatie in de hand. Stimuleer de cursisten door positieve appreciatie, maar wijs op fouten en tekortkomingen. Tussentijdse evaluaties en de evolutie van de cursist zijn van groot belang voor de eindevaluatie.

Maak duidelijke afspraken met de cursist, zo wordt het werk voor iedereen eenvoudiger. Leg bij elke opdracht uit op welke aspecten de nadruk ligt. De cursist ontwikkelt zo het vermogen om het eigen werk te evalueren. Een vereiste eigenschap van elke volwassene in zijn arbeid is immers zelfevaluatie.

Elke module moet (afzonderlijk) worden geëvalueerd, ook indien het centrum ervoor opteert meerdere modules geïntegreerd aan te bieden.

Leeswijzer bij de leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch didactische wenken per module

Het leerplan bestaat uit drie kolommen die als volgt moeten gelezen worden:

- In de eerste kolom staan de eigenlijke **leerplandoelstellingen**, gebaseerd op de basiscompetenties zoals die voorgeschreven werden in het opleidingsprofiel; elke leerplandoelstelling omvat tevens de noodzakelijke of relevant geachte ondersteunende kennis; in de formulering van de leerplandoelstellingen zijn basiscompetenties en ondersteunende kennis geïntegreerd en geoperationaliseerd als evaluatiecriteria.
- De **code** in de tweede kolom verwijst naar de desbetreffende basiscompetentie in het opleidingsprofiel, waardoor op een transparante manier wordt aangegeven hoe de basiscompetenties van het opleidingsprofiel op een herkenbare manier in het leerplan zijn opgenomen. Elk centrum heeft immers de maatschappelijke opdracht de basiscompetenties met de cursisten te bereiken.
- De rechterkolom geeft een aantal **specifieke pedagogisch-didactische wenken** mee die inspirerend kunnen zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de leraar eigenhandig over het didactisch proces.

7 MODULE: WERKEN IN HET MAGAZIJN: BASISACTIVITEITEN EN ONDERSTEUNENDE KENNIS (M HA 090 - 60 LESTIJDEN)

7.1 BASISCOMPETENTIES EN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de basiscompetenties en ondersteunende kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. **Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan. Het eigenlijke leerplan begint vanaf 7.2.**

Basiscompetenties	Code (OP)	Ondersteunende kennis
Ontvangt goederen en producten en controleert de levering <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...) - Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...) - Leest locatiecodes - Leest codes en symbolen 	Id 18111	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen • Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken • Kennis van veiligheidsregels en van stapelmethodes • Kennis van voorschriften en procedures voor de voorbereiding van bestellingen • Kennis van stapelmethodes • Kennis van de niet-gemotoriseerde machines • Kennis van de leestoestellen voor codes • Kennis van de regels en de procedures om de werkplek schoon te houden
Pickt volgens de instructies van de ordervoorbereiding en stelt de pakketten, partijen, ... samen <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt leestoestellen voor codes (scanner, flasher, ...) - Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...) - Leest locatiecodes - Leest codes en symbolen 	Id 6584	
Brengt pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...) - Leest locatiecodes - Schat de last in (gewicht, volume, zwaartepunt, ...) - Pakt inkomende goederen uit en pakt uitgaande goederen in - Stapelt de goederen om ze verzendklaar te maken 	Id 24056	
Vult opvolgdocumenten van orders in en maakt een lijst van de beschadigde producten en van defect materiaal op <ul style="list-style-type: none"> - Leest gegevens en registreert ze - Registreert de ontvangen goederen - Basisvaardigheden ICT - Wisselt informatie uit met interne en externe diensten 	Id 17301	

Basiscompetenties	Code (OP)	Ondersteunende kennis
Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op <ul style="list-style-type: none"> - Houdt de werkplek schoon - Sorteert afval volgens de richtlijnen - Gaat de netheid van materieel na 	Id 16281	

7.2 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist op een veilige, milieubewuste en ergonomisch verantwoorde manier goederen en producten ontvangen, controleren en registreren, orders picken, pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone brengen, opvolgdocumenten invullen en beschadigingen of defecten inventariseren. Hij leert de werkruimte net en ordelijk houden. Hij verwerft ook de nodige ondersteunende kennis om deze taken te kunnen realiseren.

7.3 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">BC ED U</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>goederen en producten ontvangen en de levering controleren rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> • de voorschriften en procedures die van toepassing zijn voor de ontvangst en controle van goederen <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> • leestoestellen voor codes (scanner, flasher,...) • niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje,...) <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> • een correcte lezing van locatiecodes, verpakkings- en goederencodes en -symbolen • ergonomische hef- en tiltechnieken • veiligheidsregels <p>en daarbij</p> <ul style="list-style-type: none"> • inkomende goederen uitpakken 	<p>Id 18111</p>	<p>Het is raadzaam verschillende relevante goederen en producten te behandelen. Je kan in deze module</p> <ul style="list-style-type: none"> • de principewerking van de codering en de daarbij horende verwerking via leestoestel en • begrippen zoals het zwaartepunt en de gevolgen voor de persoon (ergonomie voor de behandeling van de goederen of producten) en transport (bepalen van colli) <p>behandelen. Voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen zijn bedrijfsgebonden. Je focust daarom best niet op één specifiek systeem.</p>
<p>volgens de instructies van de ordervoorbereiding picken en de pakketten, partijen, ... samenstellen rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> • de voorschriften en procedures die van toepassing zijn voor de voorbereiding van bestellingen <p>en correct gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> • leestoestellen voor codes (scanner, flasher,...) • niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje,...) <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> • een correcte lezing van locatiecodes, verpakkings- en goederencodes en –symbolen • ergonomische hef- en tiltechnieken • veiligheidsregels 	<p>Id 6584</p>	<p>Voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen zijn bedrijfsgebonden. Je focust daarom best niet op één specifiek systeem.</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i></p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">BC ED U</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone brengen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> • de van toepassing zijnde voorschriften en procedures <p>gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> • niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...) <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> • een correcte lezing van locatiecodes van pakketten of samengestelde goederen • veiligheidsregels • ergonomische hef- en tiltechnieken • een correcte inschatting van de last (gewicht, volume, zwaartepunt, ...) <p>en waarbij zij</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitgaande goederen inpakken • de goederen stapelen om ze verzendklaar te maken, met toepassing van <ul style="list-style-type: none"> - veiligheidsregels - stapelmethodes - ergonomische hef- en tiltechnieken 	<p>Id 24056</p>	<p>Wijs erop dat de locatiecodes van de pakketten niet dezelfde zijn als de locatiecodes van de individuele producten.</p> <p>De inschatting van de last is zowel van belang voor het in- en uitpakken van goederen en pakketten als voor het transporteren ervan.</p>
<p>opvolgdocumenten van orders invullen</p> <p>waarbij zij</p> <ul style="list-style-type: none"> • gegevens correct lezen en registreren • de ontvangen goederen correct registreren • correct informatie uitwisselen met interne en externe diensten <p>gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> • basisvaardigheden ICT 	<p>Id 17301</p>	<p>Basisvaardigheden ICT in relatie tot de omgeving en de taken van een magazijnmedewerker: data raadplegen en ingeven in een bedrijfsspecifiek informatiesysteem.</p>
<p>een lijst van de beschadigde producten en van defect materiaal opmaken</p> <p>waarbij zij</p> <ul style="list-style-type: none"> • gegevens correct lezen en registreren • de ontvangen goederen correct registreren • correct informatie uitwisselen met interne en externe diensten <p>gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> • basisvaardigheden ICT 	<p>Id 17301</p>	

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED <i>U</i>	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de werkzone (materieel, accessoires,...) reinigen en opruimen met toepassing van <ul style="list-style-type: none"> • de regels en procedures om de werkplek schoon te houden en waarbij zij <ul style="list-style-type: none"> • afval volgens de richtlijnen sorteren • de netheid van materieel nagaan 	Id 16281	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 3.

8 MODULE: WERKPLEKLEREN MAGAZIJNMEDEWERKER (M HA 091 – 60 LESTIJDEN)

8.1 BASISCOMPETENTIES EN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de basiscompetenties en ondersteunende kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. **Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan. Het eigenlijke leerplan begint vanaf 8.2.**

Basiscompetenties	Code (OP)	Ondersteunende kennis
Ontvangt goederen en producten en controleert de levering	Id 18111	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van de voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen• Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken• Kennis van veiligheidsregels en van stapelmethodes• Kennis van voorschriften en procedures voor de voorbereiding van bestellingen• Kennis van stapelmethodes• Kennis van de niet-gemotoriseerde machines• Kennis van de leestoestellen voor codes• Kennis van de regels en de procedures om de werkplek schoon te houden
Pickt volgens de instructies van de ordervoorbereiding en stelt de pakketten, partijen, ... samen	Id 6584	
Brengt pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone	Id 24056	
Vult opvolgdocumenten van orders in en maakt een lijst van de beschadigde producten en van defect materiaal op	Id 17301	
Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op	Id 16281	

8.2 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Deze module maakt een wisselwerking mogelijk tussen theorie en praktijk. De cursist integreert algemene en sectorspecifieke competenties in een praktijkgerichte context.

Dit werkplekleren kan gerealiseerd worden via een brede waaier aan onderwijsleersituaties waar cursisten leren in levensechte contexten.

8.3 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

8.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen	BC ED U	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
goederen en producten ontvangen en de levering controleren rekening houdend met <ul style="list-style-type: none"> • de voorschriften en procedures die van toepassing zijn voor de ontvangst en controle van goederen en correct gebruik makend van <ul style="list-style-type: none"> • leestoestellen voor codes (scanner, flasher,...) • niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje,...) met toepassing van <ul style="list-style-type: none"> • een correcte lezing van locatiecodes, verpakkings-en goederencodes en -symbolen • ergonomische hef- en tiltechnieken • veiligheidsregels en daarbij <ul style="list-style-type: none"> • inkomende goederen uitpakken 	BC Id 18111	Benut maximaal de op de werkplek voorhanden zijnde goederen en producten. Voorschriften en procedures voor de ontvangst en controle van goederen, voor de voorbereiding van bestellingen, zijn bedrijfsgebonden. Je kan deze module benutten om de cursist vertrouwd te maken met het specifieke systeem van de desbetreffende werkplek.
volgens de instructies van de ordervoorbereiding picken en de pakketten, partijen, ... samenstellen rekening houdend met <ul style="list-style-type: none"> • de voorschriften en procedures die van toepassing zijn voor de voorbereiding van bestellingen en correct gebruik makend van <ul style="list-style-type: none"> • leestoestellen voor codes (scanner, flasher,...) • niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje,...) met toepassing van <ul style="list-style-type: none"> • een correcte lezing van locatiecodes, verpakkings-en goederencodes en –symbolen • ergonomische hef- en tiltechnieken • veiligheidsregels 	Id 6584	

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i></p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">BC ED U</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>pakketten naar de verzend-, opslag- of productiezone brengen</p> <p>rekening houdend met</p> <ul style="list-style-type: none"> • de van toepassing zijnde voorschriften en procedures <p>gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> • niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje, ...) <p>met toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> • een correcte lezing van locatiecodes van pakketten of samengestelde goederen • veiligheidsregels • ergonomische hef- en tiltechnieken • een correcte inschatting van de last (gewicht, volume, zwaartepunt, ...) <p>en waarbij zij</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitgaande goederen inpakken • de goederen stapelen om ze verzendklaar te maken, met toepassing van <ul style="list-style-type: none"> - veiligheidsregels - stapelmethodes - ergonomische hef- en tiltechnieken 	<p>Id 24056</p>	<p>De inschatting van de last is zowel van belang voor het in- en uitpakken van goederen en pakketten als voor het transporteren ervan. De methodiek van het werkplekleren leent er zich bij uitstek toe om ergonomische principes in de praktijk te brengen.</p>
<p>opvolgdocumenten van orders invullen</p> <p>waarbij zij</p> <ul style="list-style-type: none"> • gegevens correct lezen en registreren • de ontvangen goederen correct registreren • correct informatie uitwisselen met interne en externe diensten <p>gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> • basisvaardigheden ICT 	<p>Id 17301</p>	<p>Basisvaardigheden ICT in relatie tot de omgeving en de taken van een magazijnmedewerker: data raadplegen en ingeven in een bedrijfsspecifiek informatiesysteem.</p>
<p>een lijst van de beschadigde producten en van defect materiaal opmaken</p> <p>waarbij zij</p> <ul style="list-style-type: none"> • gegevens correct lezen en registreren • de ontvangen goederen correct registreren • correct informatie uitwisselen met interne en externe diensten <p>gebruik makend van</p> <ul style="list-style-type: none"> • basisvaardigheden ICT 	<p>Id 17301</p>	

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (BC), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	BC ED <i>U</i>	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de werkzone (materieel, accessoires,...) reinigen en opruimen met toepassing van <ul style="list-style-type: none"> • de regels en procedures om de werkplek schoon te houden en waarbij zij <ul style="list-style-type: none"> • afval volgens de richtlijnen sorteren • de netheid van materieel nagaan 	Id 16281	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 3.

9 BIBLIOGRAFIE

9.1 NASLAGWERKEN

VLAAMSE REGERING, *Beroepskwalificatie Magazijnmedewerker (m/v)* (2012)

SERV, *Beroepsprofiel Magazijnmedewerker* (2005)

SERV, *Onderzoek naar de kwalificatiebehoeften voor de beroepencluster goederenbehandeling. Hoofdmagazijnier, magazijnier, magazijnmedewerker* (1998)

9.2 HANDBOEKEN EN CURSUSMATERIAAL

Cdrom met modulair cursusmateriaal Logistiek (Luc Noël), gratis via Sociaal Fonds Transport en Logistiek voor convenantscholen: info@sftl.be

Handboek Van In, Me&Company reeks: www.vanin.be

Handboeken Uitgeverij De Boeck <http://secundair.deboeck.com/search/1/?q=logistiek>

9.3 RELEVANTE WEBSITES

Informatie over het belang van logistiek is te vinden op:

- www.theflow.be
- www.logistiekinlimburg.be
- www.kiesvoorlogistiek.be
- www.flanderslogistics.be
- www.pomov.be/logistiek

Algemene informatie over beroepen en beroepscompetenties:

- www.serv.be, via de link [Competent](#)
- www.ond.vlaanderen.be, via de link naar de [kwalificatiedatabank](#).